



PC_PEQ040 | DEFINICIÓ DEL PERFIL D'ADMISSIÓ, ACCÉS FINAL I MATRICULACIÓ DE L'ESTUDIANTAT DE MÀSTER UNIVERSITARI

FACULTAT DE BELLES ARTS

Redacció	Xavier Martínez, Cap de la SED Lorena Garcia, Tècnica de qualitat
Revisió	Oriol Ventura, Vicedegà de màsters
Aprovació	Comissió de Qualitat Data d'aprovació: 24-02-2026

Històric de canvis		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	25-11-2019	Redacció inicial del procés
02	13-12-2021	Establiment de la persona responsable del procés i dels principals actors implicats en la cadena de responsabilitats. Nova redacció dels apartats del procés
03	24-02-2026	Revisió del procediment. Adaptació a la nova fitxa de procés. Incorporació d'indicadors

Responsable del procés	Cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Comissió acadèmica de cada màster
	Coordinador o coordinadora de cada màster
	Cap de la SED
	Personal de la SED
	Degà o degana
	Tècnic o tècnica de comunicació
	Comissió de Qualitat

Les còpies impreses d'aquest document no tenen garantia de vigència.

1. Objectiu

Determinar els perfils d'accés i els requisits per a la selecció i admissió dels estudiants de màster universitari.

Establir les mesures necessàries per gestionar el procés de preinscripció, selecció, admissió i matriculació dels estudiants de màster.

2. Àmbit d'aplicació

Entrades al procés	Sortides del procés
<ul style="list-style-type: none"> • Memòria de verificació (perfil d'ingrés, requisits d'accés, i criteris de selecció i admissió) • Calendari marc de la UB • Normativa acadèmica i econòmica de matrícula de la UB • Calendari de preinscripció i matriculació dels màsters de la Facultat 	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil d'ingrés de l'estudiantat de màster • Estudiantat admès • Estudiantat matriculat

3. Parts interessades pertinents en el procés

- Estudiantat
- Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS)
- Desenvolupament Web
- Planificació Academicodocent

4. Normativa, guies i directrius

- [Normativa acadèmica dels ensenyaments de la UB](#)

5. Processos relacionats

Procés transversal:

- [FPT31 Proves d'accés a graus universitaris i criteris d'admissió a màsters universitaris](#)

Processos específics de la Facultat:

- PE_PEQ020 Disseny, aprovació i verificació de títols oficials de grau i màster
- PE_PEQ021 Acreditació de les titulacions oficials de grau i màster
- PE_PEQ022 Disseny, aprovació i verificació de títols de grau i màster
- PE_PEQ023 Seguiment i millora dels títols oficials de grau i màster
- PE_PEQ024 Modificació de les titulacions oficials de grau i màster
- PE_PEQ050 Orientació acadèmica i professional de l'estudiantat de grau
- PE_PEQ051 Orientació acadèmica i professional de l'estudiantat de màster
- PE_PEQ140 Revisió i actualització de la informació pública

6. Desenvolupament del procés (procediment)

QUÈ <i>Acció</i>	COM <i>Descripció de l'acció</i>	QUI <i>Responsable o agent implicat</i>	QUAN <i>Terminis</i>
Definició del perfil d'ingrés dels estudiants de màster, i dels criteris d'admissió i selecció de màster	El perfil d'ingrés d'estudiants d'una titulació de màster, i els criteris d'admissió i selecció es defineixen en el marc del disseny de la nova titulació a càrrec de la comissió promotora de la titulació, responsable del disseny i la redacció de la memòria de verificació de la nova titulació.	Comissió acadèmica de cada màster	Quan es presenti una titulació nova
Difusió dels criteris i perfil d'admissió	Una vegada aprovada la memòria de verificació, el coordinador o coordinadora de màster prepara la informació, i el tècnic o tècnica de comunicació i el personal de la SED fan la difusió del perfil d'admissió a través del web de la Facultat, fullets informatius, publicitat a les persones sol·licitants i altres mitjans disponibles.	Coordinador o coordinadora de màster SED Tècnic o tècnica de comunicació	Quan s'aprovi la implantació de l'ensenyament, abans de la preinscripció
Definició del calendari i del procediment de matrícula i la seva aprovació	La Comissió Acadèmica de la Facultat estableix el calendari i defineix el procediment de matriculació d'acord amb el calendari marc de la Universitat de Barcelona, el calendari de preinscripció i matrícula, i els criteris que estableixi Gestió Acadèmica.	Comissió Acadèmica	Després de l'aprovació de la UB del calendari marc
Difusió del calendari i del procediment de matrícula	El procediment i el calendari de matrícula es difonen a través del web de la Secretaria de la Facultat, amb accés des del web de cada titulació.	Tècnic o tècnica de comunicació	Maig
Preinscripció d'estudiants	Els estudiants han d'entrar a l'aplicació de preinscripció confeccionada per Gestió Acadèmica, aportar la documentació necessària i fer el pagament. A través d'aquesta plataforma els coordinadors poden començar el procés de selecció i acceptació. La SED revisa que la taxa de pagament i la documentació aportada siguin correctes; si no ho són, no pot admetre l'estudiant.	Estudiants Coordinador o coordinadora de màster Personal de la SED	En els terminis acordats per la comissió de coordinació del màster
Admissió d'estudiants preinscrits	Un cop arriben les sol·licituds de preinscripció, la comissió acadèmica del màster, si escau, revisa les sol·licituds i selecciona els estudiants, d'acord amb els criteris prèviament establerts.	Comissió acadèmica del màster	Dins del termini establert per la comissió acadèmica de màster
Verificació de la documentació per a l'accés final	Un cop admès, l'estudiant ha d'aportar a la SED la documentació necessària, legalitzada, si escau, per a la valoració d'accés final, que resol el degà o degana per delegació del rector o rectora i segons normativa.	Estudiant SED Degà o degana	En el període establert en la informació, i abans de la matriculació

Matriculació	<p>La SED planifica la matrícula amb l'aplicació GIGA/GIGA-doc i segons si el procediment establert és presencial o d'automatrícula.</p> <p>L'estudiant formalitza la matrícula en el calendari establert i, si escau, aporta els originals de la documentació requerida.</p>	<p>Estudiant</p> <p>SED</p>	<p>Segons els terminis aprovats per la comissió acadèmica de màster, i sempre abans del termini màxim dictat per la UB</p>
Avaluació del procés de matriculació	<p>Un cop els estudiants estan matriculats, la SED avalua el procés de matriculació i elabora un informe en què recull els resultats del procés de matriculació i resol les incidències.</p> <p>Les conclusions d'aquest informe es traslladen, si escau, al degà o degana, a la comissió acadèmica de cada màster o a la Comissió Acadèmica de la Facultat.</p>	<p>SED</p> <p>Comissió acadèmica de cada màster</p> <p>Degà o degana</p> <p>Comissió acadèmica de la Facultat</p>	<p>Després del període de matriculació</p>

7. Revisió i millora del procés

Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
<p>El cap o la cap de la SED revisa el procés a partir de les evidències recollides i els indicadors, elabora una fitxa de revisió del procés i, si escau, presenta accions de millora. La fitxa es trameta a la Comissió de Qualitat perquè la valori i la integri posteriorment a l'informe de revisió del SAIQU.</p>	<p>Cap de la SED</p> <p>Comissió de Qualitat</p>	<p>Anualment</p>

8. Evidències documentades associades al procés

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ040_01	<p>Informació pública sobre el perfil d'ingrés, els requisits d'accés, i els criteris de selecció i admissió del màster</p>	<p>Web de la Facultat</p>	<p>SED</p>

9. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació
IN_PEQ040_01	<p>Percentatge d'estudiants matriculats respecte del nombre de places. Màster en Producció i Recerca Artística</p>
IN_PEQ040_02	<p>Percentatge d'estudiants matriculats respecte del nombre de places. Màster en Tractaments de Neteja</p>